



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 1 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2019 perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 205, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2037);
7. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 51038) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 71034);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
3. Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.

5. Wakil Gubernur adalah Wakil Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
12. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Biro Kepala Daerah adalah Biro Kepala Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
14. Biro Kerja Sama Daerah adalah Biro Kerja Sama Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
15. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual adalah Biro Pendidikan dan Mental Spiritual pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dan pejabat lain yang melakukan perjalanan dinas termasuk anggota keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah yang terdiri dari jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya, dan jabatan pimpinan tinggi pratama.
19. Perangkat Pimpinan adalah ajudan, sekretaris pribadi, pengawal pribadi, protokol, petugas administrasi perjalanan dinas, staf khusus, juru foto, juru video, juru mudi, patroli pengawal dan staf lainnya yang ditugaskan memfasilitasi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Deputy Gubernur dan istri/suami Gubernur, istri/suami Wakil Gubernur, istri/suami Sekretaris Daerah dan istri/suami Deputy Gubernur.
20. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan penugasan dari pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Perangkat Daerah yang berada di dalam wilayah administrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas di luar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
23. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain di luar wilayah administrasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan masih dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memiliki hubungan diplomatik yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
25. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta Pegawai ASN di lingkungan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
26. Pendalaman Bidang Teknis adalah kegiatan pertemuan yang diselenggarakan dalam rangka pendalaman sesuatu bidang ilmu pengetahuan atau menambah wawasan melalui seminar/lokakarya/konferensi/pertemuan profesi dan sejenisnya.
27. Pelatihan adalah kegiatan pendalaman keterampilan untuk meningkatkan kemampuan, wawasan dan keahlian dalam rangka menunjang penyelesaian tugas kedinasan yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.
28. Fasilitasi Keprotokolan adalah kegiatan pendampingan melekat kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas.
29. Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka menjalankan perintah Perjalanan Dinas di dalam negeri yang dapat digunakan untuk biaya makan, transportasi lokal dan uang saku yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas.
30. Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka menjalankan perintah Perjalanan Dinas di Luar Negeri yang dapat digunakan untuk biaya penginapan, makan, transportasi lokal dan uang saku yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan biaya Perjalanan Dinas.
31. *Lumpsum* adalah sejumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) berdasarkan ketentuan dan dibayarkan sekaligus.

32. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah berupa biaya pesawat/kereta api/kapal laut/bus, biaya penginapan, biaya asuransi perjalanan, biaya visa, biaya sewa kendaraan dan biaya transportasi lainnya yang dibutuhkan untuk mencapai tempat/kota tujuan Perjalanan Dinas.
33. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah biaya untuk pembelian tiket pesawat/tiket kereta api/kapal laut/bus/moda transportasi lainnya dan/atau kombinasi antarmoda transportasi pergi pulang dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal keberangkatan ke bandara/stasiun/pelabuhan/terminal tujuan dan sebaliknya yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya Perjalanan Dinas.
34. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah biaya untuk pembelian tiket pesawat/tiket kereta api/kapal laut/bus/moda transportasi lainnya dan/atau kombinasi antarmoda transportasi pergi pulang dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal keberangkatan di dalam negeri ke bandara/stasiun/pelabuhan/terminal tujuan ke luar negeri dan sebaliknya yang besarnya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya Perjalanan Dinas.
35. Biaya Taksi Bandara Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan transportasi bandara dari Tempat Kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju Tempat Tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya.
36. Biaya Transportasi Bandar Udara/Pelabuhan/Terminal Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah biaya yang digunakan untuk kebutuhan transportasi dari bandar udara/pelabuhan/terminal di luar negeri ke hotel Tempat Tujuan/*venue* acara pada saat kedatangan dan sebaliknya.
37. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, pimpinan tinggi utama, pimpinan tinggi madya, dan pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan Perjalanan Dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
38. Biaya Sewa Kendaraan adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan Biaya Sewa Kendaraan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
39. Surat Tugas adalah surat penugasan Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Deputi Gubernur, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
40. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

41. Daftar Pengeluaran Riil adalah daftar pengeluaran Perjalanan Dinas yang dapat dibuat oleh pelaku Perjalanan Dinas apabila bukti pengeluaran yang sah dalam Perjalanan Dinas tidak diperoleh, yang diketahui oleh atasan langsung pelaku Perjalanan Dinas dan diverifikasi dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
42. Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang ditujukan kepada Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk mendapatkan izin pemerintah untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Deputi Gubernur, dan Pegawai ASN Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
43. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas adalah surat persetujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia sebagai dokumen izin dari pemerintah pusat untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD dan Pegawai ASN Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
44. Jabatan *Ex-Officio* adalah jabatan/kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan jabatan, tidak berdasarkan surat penetapan atau pengangkatan, juga tidak berdasarkan surat permohonan.
45. Paspor dalam rangka Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, dan Pegawai ASN Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
46. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam Paspor Dinas yang dikeluarkan oleh Kementerian Luar Negeri.
47. Paspor Biasa adalah paspor yang dimiliki oleh Warga Negara Indonesia yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dalam hal ini Kepala Divisi Keimigrasian yang digunakan untuk perjalanan reguler antarnegara dan paspor ini bersampul warna hijau.
48. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
49. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

50. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ditetapkan dengan peraturan daerah, meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
51. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD/Biro yang selanjutnya disingkat PPK-PD/Biro adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD/Biro yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas.
52. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat pelaksana/fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD/Biro.
53. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pengguna keuangan penyusun anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD/Biro yang dipimpinnya.
54. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian keuangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD/Biro.
55. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.

#### Pasal 2

Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

#### Pasal 3

Pelaku Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Pimpinan DPRD dan anggota DPRD;
- c. Pegawai ASN; dan
- d. Pihak Lain

#### Pasal 4

Prinsip Perjalanan Dinas meliputi:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah dan waktu Perjalanan Dinas;

- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas; dan
- e. Moda transportasi udara dalam Perjalanan Dinas diupayakan menggunakan perusahaan penerbangan nasional dengan tetap memperhatikan faktor keamanan penerbangan.

## BAB II

### KEGIATAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:
  - a. kunjungan persahabatan;
  - b. Pendalaman Bidang Teknis, terdiri atas:
    - 1. keikutsertaan pada rapat kerja, seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan profesi dan sejenisnya baik regional maupun nasional;
    - 2. studi banding untuk mendapatkan masukan dalam rangka peningkatan pelaksanaan program kerja; dan
    - 3. kursus singkat/Pelatihan dan pendidikan, baik pendidikan gelar maupun nongelar.
  - c. pelaksanaan tugas khusus, terdiri atas:
    - 1. kunjungan dalam rangka kerja sama antarkota dan/atau antardaerah;
    - 2. kunjungan dalam rangka survei atau pengurusan pengadaan/pembelian barang dan jasa;
    - 3. untuk memperoleh hal tertentu, keikutsertaan serta dalam tim dan studi-studi perencanaan di dalam negeri;
    - 4. Fasilitasi Keprotokolan dan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur; dan
    - 5. kunjungan dalam rangka misi olahraga, misi pariwisata, misi kebudayaan, misi pendidikan, misi perdagangan, misi promosi potensi daerah dan misi yang bersifat strategis lainnya untuk kepentingan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:
  - a. penjajakan kerja sama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. kerja sama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - c. promosi potensi daerah;
  - d. kunjungan persahabatan, kesenian dan kebudayaan;
  - e. pertemuan internasional;
  - f. penandatanganan naskah kerja sama;
  - g. ekshibisi olahraga;

- h. Pendalaman Bidang Teknis, yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan wawasan yang menunjang atau bermanfaat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat, terdiri atas:
1. keikutsertaan dalam seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan profesi dan sejenisnya yang diselenggarakan oleh mitra kota/daerah dan organisasi/lembaga internasional;
  2. studi banding untuk memperoleh masukan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas kedinasan;
  3. kursus singkat/Pelatihan; dan
  4. pendidikan, baik pendidikan gelar maupun nongelar.
- i. pelaksanaan tugas khusus, terdiri atas:
1. kunjungan kerja sama antarkota dan negara sahabat;
  2. pengurusan bantuan dari dan ke luar negeri;
  3. pengurusan pengadaan/pembelian atau penjualan barang dan jasa di luar negeri;
  4. keikutsertaan dalam tim dan studi perencanaan di luar negeri;
  5. pelaksanaan tugas sebagai kafilah haji;
  6. Fasilitasi Keprotokolan dan Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  7. kunjungan dalam rangka misi olahraga, misi pariwisata, misi kebudayaan, misi pendidikan, misi perdagangan, misi promosi potensi daerah dan misi yang bersifat strategis lainnya untuk kepentingan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
  8. tugas khusus lainnya yang dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dokumen pendukung.
- (2) Ketentuan jumlah rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dengan persetujuan tertulis dari Gubernur atau Pimpinan DPRD atau Sekretaris Daerah sesuai tingkatannya.
- (3) Perjalanan Dinas secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang, dalam hal untuk kepentingan:
  - a. kunjungan persahabatan;
  - b. Pendalaman Bidang Teknis berupa studi banding; dan
  - c. melaksanakan tugas khusus, terdiri atas:
    1. kunjungan dalam rangka kerja sama antarkota dan/atau antardaerah; dan

2. kunjungan dalam rangka misi olahraga, misi pariwisata, misi kebudayaan, misi pendidikan, misi perdagangan, misi promosi potensi daerah dan misi yang bersifat strategis lainnya untuk kepentingan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 7

- (1) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Ketentuan jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk hal-hal yang sangat penting dan/atau tidak memungkinkan untuk ditinggalkan, dengan persetujuan tertulis dari Gubernur/Sekretaris Daerah dengan disertai dokumen pendukung.
- (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal:
  - a. perundingan dan/atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara (di luar negeri); dan
  - b. delegasi kesenian, kebudayaan dan olahraga untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah.

### BAB III

#### PERMOHONAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 8

- (1) Permohonan Perjalanan Dinas secara tertulis diajukan:
  - a. paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri kecuali Perjalanan Dinas yang sifatnya menghadiri undangan resmi; dan/atau
  - b. paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas diajukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kegiatan Perjalanan Dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, diajukan oleh:
    1. Gubernur bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan Pimpinan BUMD; dan
    2. Sekretaris Daerah bagi Pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional dan Pihak Lain.
  - b. untuk Kegiatan Perjalanan Dinas yang diselenggarakan oleh Sekretariat DPRD, diajukan oleh:
    1. Ketua DPRD bagi Pimpinan alat kelengkapan DPRD;
    2. Gubernur bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    3. Sekretaris Daerah bagi Pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional, dan Pihak Lain.

(3) Permohonan Perjalanan Dinas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diajukan oleh Kepala PD/Biro paling sedikit memuat:

a. nota dinas yang berisi:

1. nama, NIP/NRK, golongan dan jabatan bagi Pegawai ASN yang ditugaskan atau nama dan pekerjaan bagi Pihak Lain;
2. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
3. jadwal pelaksanaan kegiatan yang memuat durasi Perjalanan Dinas;
4. manfaat; dan
5. sumber pembiayaan.

b. dokumen pendukung, terdiri atas:

1. undangan resmi dari panitia penyelenggara dalam hal menghadiri undangan;
2. kerangka acuan kegiatan dalam hal melaksanakan kegiatan; dan
3. dokumen pelaksanaan anggaran bagi PD/Biro atau rencana bisnis dan anggaran bagi Badan Layanan Umum Daerah yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas dalam hal melaksanakan kegiatan.

(4) Permohonan Perjalanan Dinas Sekretariat DPRD secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diajukan oleh pimpinan alat kelengkapan DPRD paling sedikit memuat:

a. proposal kegiatan yang berisi:

1. nama;
2. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
3. jadwal pelaksanaan kegiatan yang memuat durasi Perjalanan Dinas; dan
4. manfaat.

b. permohonan tertulis dari Pimpinan DPRD kepada ketua DPRD;

c. nota dinas untuk Pegawai ASN dan Pihak Lain pendamping Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang berisi:

1. nama, NIP/NRK, golongan dan jabatan bagi Pegawai ASN yang ditugaskan atau nama dan pekerjaan bagi Pihak Lain;
2. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
3. jadwal pelaksanaan kegiatan yang memuat durasi Perjalanan Dinas;
4. manfaat; dan
5. sumber pembiayaan.

d. dokumen pendukung berupa undangan resmi dari panitia penyelenggara dalam hal menghadiri undangan.

BAB IV  
PERSETUJUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dan Surat Tugas.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dan Surat Tugas serta memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas, yang terdiri atas:
  - a. surat permohonan Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - b. Surat Rekomendasi Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - c. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas;
  - d. Paspor Dinas yang masih berlaku;
  - e. *Exit Permit*; dan
  - f. Visa untuk negara tertentu.
- (3) Mekanisme pengajuan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, tidak dapat dilakukan dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di Provinsi DKI Jakarta;
- b. terjadi bencana sosial di Provinsi DKI Jakarta;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 11

Permohonan Perjalanan Dinas yang telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditindaklanjuti oleh Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta untuk kegiatan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan oleh Sekretariat DPRD untuk kegiatan DPRD dengan ketentuan Surat Tugas sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta:
  1. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Tinggi Madya ditandatangani oleh Gubernur, sebagaimana tercantum dalam Format A dan Format B pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

2. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, sebagaimana tercantum dalam Format C dan Format D pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  3. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Jabatan Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala PD/Biro pengusul, sebagaimana tercantum dalam Format E dan Format F pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- b. Kegiatan Sekretariat DPRD:
1. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Ketua, Wakil Ketua dan anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, sebagaimana tercantum dalam Format G1 dan Format G2 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  2. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Pimpinan Tinggi Madya ditandatangani oleh Gubernur, sebagaimana tercantum dalam Format A dan Format B pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  3. Surat Tugas Perjalanan Dinas untuk Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, sebagaimana tercantum dalam Format C dan Format D pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; dan
  4. Surat Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional dan Pihak Lain pendamping Pimpinan DPRD dan anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD sebagaimana tercantum dalam Format E dan Format F pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 12

- (1) Berdasarkan Surat Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PD/Biro pengusul Perjalanan Dinas bertanggung jawab menyusun SPD untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada PA/KPA sebagaimana tercantum dalam Format H pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pelaksana SPD melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*) pada tanggal keberangkatan di Tempat Kedudukan, pada tanggal tiba di Tempat Tujuan, pada tanggal kepulangan di Tempat Tujuan, dan pada tanggal tiba di Tempat Kedudukan semula, yang dilaporkan secara *real time* kepada kepala PD/Biro pengusul tembusan PA/KPA dengan format sebagaimana tercantum dalam Format I pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Dalam hal pelaksana SPD tidak dapat melakukan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*), pelaksana SPD menyampaikan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Pelaksana SPD hadir dan melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Format J pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

## HAK DAN KEWAJIBAN

## Pasal 13

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas wajib:
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perjalanan;
  - b. menghormati tata krama, sopan santun dan adat istiadat/kebiasaan yang berlaku di daerah/negara yang dikunjungi;
  - c. menjunjung tinggi nama baik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
  - d. melaksanakan lapor diri kepada Kantor Perwakilan Republik Indonesia bagi Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
  - e. membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas/Perjalanan Dinas.
- (2) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas sudah harus kembali setelah berakhir masa tugas yang tercantum dalam Surat Tugas, kecuali terdapat hal yang bersifat *force majeure*, penting dan mendesak.
- (3) Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, wajib membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas/Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh kepala PD/Biro untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (4) Gubernur dan Wakil Gubernur yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, wajib melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dengan tembusan Wakil Presiden dan Sekretaris Kabinet.
- (5) Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Menteri Dalam Negeri u.p. Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- (6) Pegawai ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas/Perjalanan Dinas yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia u.p. Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Biro Kerja Sama Daerah.

- (7) Pihak Lain yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan tertulis mengenai hasil pelaksanaan tugas/Perjalanan Dinas yang disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (8) Laporan kegiatan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (7) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melaksanakan tugas.
- (9) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (10) Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), bilamana diperlukan harus memaparkan hasil Perjalanan Dinas di hadapan Gubernur dan/atau pejabat lainnya.
- (11) Pegawai ASN yang ditugaskan untuk mewakili Gubernur/Wakil Gubernur/Pegawai ASN yang lebih tinggi jabatannya yang diundang dalam rangka menghadiri acara/kegiatan di dalam dan/atau luar negeri, memperoleh biaya sesuai dengan jabatan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas tersebut.

#### Pasal 14

- (1) Transportasi Perjalanan Dinas bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain dapat menggunakan pesawat/kereta api/kapal laut/bus dan moda transportasi lainnya.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan moda transportasi udara, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Gubernur, Wakil Gubernur, dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas utama (*first class*);
  - b. Pimpinan Tinggi Madya dapat menggunakan kelas bisnis;
  - c. Pimpinan Tinggi Pratama, anggota DPRD, Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional, dan Pihak Lain menggunakan kelas ekonomi; dan
  - d. untuk Pimpinan Tinggi Pratama, anggota DPRD dan Administrator, dapat menggunakan kelas bisnis apabila lama penerbangan lebih dari 8 (delapan) jam tidak termasuk transit.
- (3) Perjalanan Dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain menggunakan transportasi kereta api/kapal laut/bus, dan moda transportasi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama dapat menggunakan kelas tertinggi; dan
  - b. Administrator, Pengawas, Pelaksana/Fungsional, dan Pihak Lain menggunakan kelas bisnis atau kelas yang tersedia yang digunakan dalam satu rombongan.

## Pasal 15

Dalam hal Pihak Lain merupakan istri/suami Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, dan Pimpinan Tinggi Madya yang menyertai perjalanan dinas diberikan biaya transportasi pergi pulang sesuai dengan kelas istri/suami yang didampinginya, serta Visa, dan asuransi perjalanan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.

## Pasal 16

Dalam hal Pihak Lain merupakan istri/suami Gubernur, istri/suami Wakil Gubernur, istri/suami Pimpinan Tinggi Madya dalam pelaksanaan tugas Jabatan *Ex-Officio* yang ditugaskan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan menyesuaikan golongan jabatan istri/suami yang bersangkutan

## BAB VI

## PEMBIAYAAN

## Pasal 17

Sumber dana untuk pembiayaan Perjalanan Dinas dapat diperoleh dari APBN, APBD dan/atau dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

## KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

## Pasal 18

- (1) Gubernur, Wakil Gubernur, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan untuk melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
  - a. biaya transportasi pergi-pulang sesuai dengan Biaya Riil;
  - b. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke bandara dan dari bandara ke Tempat Tujuan serta sebaliknya sesuai dengan Biaya Riil;
  - c. biaya Uang Harian secara *Lumpsum*;
  - d. biaya penginapan sesuai dengan Biaya Riil;
  - e. Biaya Sewa Kendaraan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - f. Uang Representasi secara *Lumpsum*.
- (2) Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang ditugaskan untuk melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
  - a. biaya transportasi pergi-pulang sesuai dengan Biaya Riil;
  - b. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke bandara dan dari bandara ke Tempat Tujuan serta sebaliknya sesuai dengan Biaya Riil;

- c. Biaya Uang Harian secara *Lumpsum*;
  - d. biaya penginapan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - e. Biaya Sewa Kendaraan sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - f. Uang Representasi secara *Lumpsum*.
- (3) Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan untuk melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
- a. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Luar Negeri pergi-pulang sesuai dengan Biaya Riil;
  - b. biaya aplikasi Visa sesuai dengan Biaya Riil;
  - c. asuransi perjalanan sesuai dengan Biaya Riil;
  - d. biaya taksi menuju dan dari bandara di Tempat Kedudukan sesuai dengan Biaya Riil;
  - e. Biaya Transportasi Bandar Udara/Pelabuhan/Terminal di luar negeri ke hotel Tempat Tujuan/*venue* acara pada saat kedatangan dan sebaliknya sesuai dengan Biaya Riil; dan
  - f. Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri yang meliputi penginapan, transportasi lokal, uang makan dan uang saku yang diberikan secara *Lumpsum*.
- (4) Apabila tidak menggunakan fasilitas penginapan/hotel, biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dibuktikan dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Format K pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Dalam hal pelaku Perjalanan Dinas mengalami musibah meninggal dunia, maka biaya bagi penjemput, pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah dapat dibayarkan melalui APBD.

#### Pasal 19

Apabila pihak pengundang/penyelenggara sudah menanggung seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dan masih terdapat selisih kurang dengan standar Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berlaku di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, maka dapat diberikan tambahan selisih uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri dari APBD, dengan menyertakan dokumen pendukung.

#### Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) diberikan dalam bentuk mata uang rupiah sesuai kurs yang berlaku pada saat itu dan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Apabila Perjalanan Dinas bersifat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

#### Pasal 21

Dalam hal terdapat perubahan keberangkatan dan kepulangan pelaku Perjalanan Dinas secara mendadak, maka biaya akibat perubahan tersebut dapat dibayarkan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dengan dilengkapi dokumen pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh pemerintah daerah ke luar negeri, maka dapat diberikan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri sebesar 30% (tiga puluh persen) apabila biaya penginapan, konsumsi dan transportasi lokal ditanggung oleh pihak pengundang.
- (2) Dalam hal Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh pemerintah daerah ke luar negeri, maka dapat diberikan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri sebesar 50% (lima puluh persen) apabila hanya biaya penginapan yang ditanggung oleh pihak pengundang.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang ditugaskan oleh pemerintah daerah di dalam negeri, maka dapat diberikan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebesar 70% (tujuh puluh persen) apabila biaya penginapan dan konsumsi ditanggung oleh pihak pengundang.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas Pejabat Pendamping dan Perangkat Pimpinan yang tidak terpisahkan dengan Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, dan istri/suami Gubernur, istri/suami Wakil Gubernur, istri/suami Sekretaris Daerah dan istri/suami Deputi Gubernur yang menduduki Jabatan *Ex-Officio* dalam kegiatan Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan serta tidak terpisahkan, dapat menggunakan kelas transportasi dan hotel/penginapan yang sama dengan biaya terendah pada transportasi dan hotel/penginapan dimaksud.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaku Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan tempat kegiatan berlangsung.

- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dan lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur sesuai dengan Biaya Riil, maka pelaku Perjalanan Dinas dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Dalam hal sudah tidak tersedia klasifikasi tiket pesawat untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, dapat menggunakan klasifikasi tiket pesawat yang tersedia.

#### Pasal 24

Dalam hal pelaku Perjalanan Dinas mendapatkan ketersediaan tiket pesawat yang harganya melampaui standar biaya, maka selisihnya dapat dibayarkan melalui APBD sesuai dengan Biaya Riil dengan melampirkan permohonan tertulis terkait pembayaran pelampauan standar biaya kepada Sekretaris Daerah, kecuali untuk pelaku Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan DPRD dan anggota DPRD karena telah dibayarkan secara *Lumpsum*.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaku Perjalanan Dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, Biaya Sewa Kendaraan dan selisih harga tiket atau biaya tiket baru.
- (2) Permohonan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, Biaya Sewa Kendaraan dan selisih harga tiket atau biaya tiket baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Kepala PD/Biro pengusul untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dengan melampirkan dokumen pendukung yang menjelaskan alasan penambahan hari.
- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, Biaya Sewa Kendaraan dan selisih harga tiket atau biaya tiket baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. nota dinas dari kepala PD/Biro terkait permohonan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Biaya Sewa Kendaraan disertai alasan dan dilengkapi dokumen pendukung yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah;
  - b. disposisi persetujuan dari Sekretaris Daerah; dan
  - c. dokumen pertanggungjawaban keuangan,
 dapat dimintakan untuk dibayarkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas, pelaku Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, Uang Representasi, dan Biaya Sewa Kendaraan yang telah diterimanya ke rekening bendahara PD/Biro yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas.

## Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran dan rincian standar biaya masukan Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## BAB VIII

## PERTANGGUNGJAWABAN

## Pasal 27

- (1) Setiap Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pegawai ASN dan Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. SPD;
  - b. Surat Tugas Perjalanan Dinas;
  - c. bukti pembayaran tiket dan penginapan;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil;
  - e. daftar *Lumpsum* Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
  - f. salinan tiket;
  - g. *boarding pass*;
  - h. bukti *geotagging*/surat pernyataan sebagai pengganti *geotagging*; dan
  - i. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan melampirkan dokumentasi kegiatan.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan DPRD dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. SPD;
  - b. Surat Tugas Perjalanan Dinas;
  - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum*;
  - d. Pakta Integritas untuk setiap Pimpinan DPRD dan anggota DPRD dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, sebagaimana tercantum dalam Format L1 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - e. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban mutlak Pimpinan DPRD dan anggota DPRD sebagaimana tercantum dalam format L2 pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
  - f. daftar *Lumpsum* seluruh biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri;

- g. bukti *geotagging*/surat pernyataan sebagai pengganti *geotagging*; dan
  - h. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dengan melampirkan dokumentasi kegiatan.
- (4) Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. SPD;
  - b. Surat Tugas Perjalanan Dinas;
  - c. Surat Rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - d. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas;
  - e. bukti pembayaran tiket, polis asuransi perjalanan dan Visa;
  - f. salinan Paspor Dinas;
  - g. salinan *Exit Permit*;
  - h. salinan Visa;
  - i. salinan tiket;
  - j. *boarding pass*;
  - k. Daftar Pengeluaran Riil;
  - l. daftar *Lumpsum* Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - m. bukti *geotagging*/Surat Pernyataan sebagai pengganti *geotagging*; dan
  - n. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melampirkan dokumentasi kegiatan.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan bagi Pihak Lain, maka dokumen pertanggungjawaban yang dilampirkan adalah sebagai berikut:
- a. SPD;
  - b. Surat Tugas Perjalanan Dinas;
  - c. bukti pembayaran tiket, polis asuransi perjalanan dan Visa;
  - d. salinan Paspor Biasa;
  - e. salinan Visa;
  - f. salinan tiket;
  - g. *boarding pass*;
  - h. Daftar Pengeluaran Riil;
  - i. daftar *Lumpsum* biaya uang harian Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - j. bukti *geotagging*/surat pernyataan sebagai pengganti *geotagging*; dan
  - k. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan melampirkan dokumentasi kegiatan.

- (6) Pelaku Perjalanan Dinas bertanggung jawab penuh atas Daftar Pengeluaran Riil yang dibuatnya dengan diketahui oleh atasan langsung dan disetujui oleh kepala PD/Biro.
- (7) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas telah dibayarkan oleh pelaksana Perjalanan Dinas melalui dana sendiri, dapat diberikan uang penggantian melalui mekanisme transfer dari bendahara pengeluaran kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5).

#### Pasal 28

Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diserahkan pelaku Perjalanan Dinas kepada Biro Kerja Sama Daerah dan/atau Sekretariat DPRD, atau PD yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaku Perjalanan Dinas selesai melakukan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 29

Pelaku Perjalanan Dinas yang tidak dapat menunjukkan dokumen pertanggungjawaban keuangan Perjalanan Dinas secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, wajib membuat laporan kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia sebagai pengganti dokumen yang hilang agar dapat dibayarkan melalui APBD.

### BAB IX

#### TIM PERTIMBANGAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 30

- (1) Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas, dapat dibentuk tim pertimbangan Perjalanan Dinas.
- (2) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Biro Kerja Sama Daerah sebagai ketua;
  - b. unsur Perangkat Daerah yang mengusulkan kegiatan Perjalanan Dinas sebagai anggota; dan
  - c. unsur Inspektorat sebagai anggota.
- (3) Tugas tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengadakan penelitian mengenai urgensi Perjalanan Dinas, kelengkapan persyaratannya, sumber anggaran serta menyiapkan konsep nota dinas tentang saran pertimbangan kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah; dan

- b. menyampaikan hasil telaahan kepada Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah untuk dijadikan bahan pertimbangan.
- (4) Tim pertimbangan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

## BAB X

### PROSEDUR PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 31

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan pembatalan dalam hal:
- a. keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda;
  - b. penugasan lain berdasarkan disposisi/arahan pimpinan;
  - c. keadaan kahar/*force majeure*;
  - d. perubahan jadwal dari pihak pengundang; atau
  - e. berhalangan tetap karena sakit/keperluan keluarga yang mendesak dan tidak dapat ditunda.
- (2) Dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijelaskan dalam Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala PD/Biro pengusul kepada Sekretaris Daerah hal pembatalan Perjalanan Dinas untuk mendapatkan disposisi.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan;
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*; atau
  - c. biaya Visa pada Paspor Dinas dan asuransi perjalanan.
- (4) Dalam hal disposisi dari Sekretaris Daerah atas nota dinas Kepala PD/Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan disetujui untuk dibayar, kepala PD/Biro yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas memproses pembayaran biaya pembatalan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal biaya transportasi dan/atau biaya penginapan telah dibayarkan oleh pelaku Perjalanan Dinas, maka akibat pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, biaya yang telah dibayarkan untuk Perjalanan Dinas dimaksud dapat diberikan uang penggantian (*reimbursement*) melalui APBD dari DPA PD/Biro yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas.

- (2) Uang penggantian (*reimbursement*) akibat pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah dengan melampirkan surat pernyataan pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Format M pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini disertai kelengkapan dokumen berupa:
- a. bukti pembayaran tiket;
  - b. bukti pembayaran penginapan;
  - c. salinan tiket;
  - d. salinan asuransi perjalanan;
  - e. salinan Paspor Dinas;
  - f. salinan Visa pada Paspor Dinas;
  - g. bukti pembayaran asuransi perjalanan; dan
  - h. bukti pembayaran Visa pada Paspor Dinas.

## BAB XI

### PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia pada DPA PD/Biro yang memiliki anggaran Perjalanan Dinas.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan kepada pelaku Perjalanan Dinas paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal terjadi kesalahan dalam pemesanan penginapan dan/atau transportasi yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaku Perjalanan Dinas, maka biaya yang ditimbulkan akibat kesalahan tersebut tidak dapat dibayarkan melalui APBD.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 34

- (1) Biaya Perjalanan Dinas bagi petugas/kafilah haji diberikan dalam bentuk paket yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tersendiri.
- (2) Perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

- (3) Pembiayaan Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pihak Lain yang ditugaskan dalam rangka memenuhi tanggung jawab Pemerintah Daerah kepada masyarakat di wilayah Provinsi DKI Jakarta dalam rangkaian penyelenggaraan ibadah haji, dibebankan pada DPA Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

#### Pasal 35

Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar baik pendidikan gelar maupun pendidikan nongelar yang dilaksanakan di dalam dan luar negeri, pembiayaannya diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

#### Pasal 36

Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri dalam rangka cuti, berobat dan lain-lain, izin perjalanannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ditetapkan secara tersendiri oleh Badan Pembinaan BUMD Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 38

Pihak Lain yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dapat diberikan izin Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Pimpinan DPRD dan anggota DPRD yang ditugaskan untuk melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, diberikan biaya Perjalanan Dinas yang terdiri atas:

- a. biaya transportasi pergi-pulang secara *Lumpsum*;
- b. biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke bandara dan dari bandara ke Tempat Tujuan serta sebaliknya secara *Lumpsum*;
- c. Biaya Uang Harian secara *Lumpsum*;
- d. biaya penginapan secara *Lumpsum*;
- e. Biaya Sewa Kendaraan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- f. Uang Representasi secara *Lumpsum*.

## BAB XIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 40

Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan anggota DPRD pada tahun anggaran 2024 sampai dengan Peraturan Gubernur ini berlaku, maka dapat mempedomani ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

## BAB XIV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 72041);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 52096); dan
- c. Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 52035),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 42

Ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2) mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 8 Oktober 2024.

## Pasal 43

Ketentuan Pasal 39 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku pada tanggal 8 Oktober 2024.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Januari 2025

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2025 NOMOR 52001

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SIGIT PRATAMA YUDHA  
NIP 197612062002121009

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 1 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS

Format A. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Jabatan Tinggi Madya

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini:

MENUGASKAN:

Kepada:

Nama : (nama pejabat)  
Jabatan : (detail jabatan)  
NIP/NIK : (nomor induk pegawai)

untuk:

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan) (tempat kegiatan)
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... tahun .....
3. Biaya pelaksanaan tugas dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
  - a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas;
  - b. melampirkan salinan tiket, visa, boarding pass dan paspor; dan
  - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasan kepada Presiden melalui Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan tembusan Wakil Presiden paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal

Gubernur Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta,

(Nama Gubernur)

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD/Biro pengusul)
4. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

Format B. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Jabatan Tinggi Madya

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini:

MENUGASKAN:

Kepada:

Nama : (nama pejabat)  
 Jabatan : (detail jabatan)  
 NIP/NIK : (nomor induk pegawai)

untuk:

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan) (tempat kegiatan)
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... tahun .....
3. Biaya pelaksanaan tugas dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
  - a. memintakan bukti lapor diri dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas kepada Pemerintah Daerah setempat/Panitia Penyelenggara;
  - b. melampirkan salinan tiket dan boarding pass; dan
  - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasan kepada Presiden melalui Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan tembusan Wakil Presiden paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
 pada tanggal

Gubernur Daerah Khusus Ibukota  
 Jakarta,

(Nama Gubernur)

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD/Biro pengusul)
4. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

Format C. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Tinggi Pratama

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini:

MENUGASKAN:

Kepada:

Nama : (nama pejabat)  
 Jabatan : (detail jabatan)  
 NIP/NIK : (nomor induk pegawai)

untuk:

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan) (tempat kegiatan)
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... tahun .....
3. Biaya pelaksanaan tugas dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
  - a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas;
  - b. melampirkan salinan tiket, visa, boarding pass dan paspor; dan
  - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasan kepada Presiden melalui Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan tembusan Wakil Presiden paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
 pada tanggal

an. Gubernur Daerah Khusus  
 Ibukota Jakarta  
 Sekretaris Daerah,

(Nama Sekretaris Daerah)  
 NIP .....

Tembusan:

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD/Biro pengusul)
4. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
6. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

## Format D. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Tinggi Pratama

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini:

MENUGASKAN:

Kepada:

Nama : (nama pejabat)  
 Jabatan : (detail jabatan)  
 NIP/NIK : (nomor induk pegawai)

untuk:

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan) (tempat kegiatan)
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... tahun .....
3. Biaya pelaksanaan tugas dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
  - a. memintakan bukti lapor diri dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas kepada Pemerintah Daerah setempat/Panitia Penyelenggara;
  - b. melampirkan salinan tiket dan boarding pass; dan
  - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasan kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala KSD dan Kepala BKD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
 pada tanggal

an. Gubernur Daerah Khusus  
 Ibukota Jakarta  
 Sekretaris Daerah,

(Nama Sekretaris Daerah)  
 NIP .....

Tembusan:

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD/Biro pengusul)
4. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

Format E. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pegawai ASN dan Pihak Lain

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta menyetujui Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas;
- b. melampirkan salinan tiket, boarding pass, visa dan paspor;
- c. menyampaikan laporan tertulis kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala KSD, Kepala BKD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
- d. Kepala (PD/Biro Pengusul) bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri ini.
- e. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal

Kepala (PD/Biro pengusul)

(Nama Kepala PD/Biro Pengusul)  
NIP .....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
4. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

Lampiran Surat Tugas Kepala (PD/Biro  
Pengusul)  
Nomor  
Tanggal

DAFTAR NAMA-NAMA PESERTA

Nama Kegiatan :  
Tempat Kegiatan :

No.	Nama Peserta	Jabatan	Jangka Waktu	Biaya Penugasan
1.	Nama Peserta 1	Jabatan Peserta 1	Tanggal Penugasan	Sumber Pembiayaan
2.	Nama Peserta 2 dst....	Jabatan Peserta 2 dst...	Tanggal Penugasan dst...	Sumber Pembiayaan dst...

Kepala (PD/Biro pengusul)

(Nama Kepala PD/Biro Pengusul)  
NIP .....

Format F. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai ASN dan Pihak Lain

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Sehubungan dengan Nota Dinas Kepala (PD/Biro pengusul) (tanggal Nota Dinas) (nomor Nota Dinas), Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta menyetujui Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memintakan bukti lapor diri dengan membubuhkan stempel pada Surat Perjalanan Dinas kepada Pemerintah Daerah setempat/Panitia Penyelenggara;
- b. melampirkan salinan tiket dan boarding pass; dan
- c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasan kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas), Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
- d. Kepala (PD/Biro Pengusul) bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri ini.
- e. Surat Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal

Kepala (PD/Biro pengusul)

(Nama Kepala PD/Biro Pengusul)  
NIP .....

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (PD yang menangani urusan kepegawaian)
4. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

Lampiran Surat Tugas Kepala (PD/Biro  
Pengusul)  
Nomor  
Tanggal

DAFTAR NAMA-NAMA PESERTA

Nama Kegiatan :  
Tempat Kegiatan :

No.	Nama Peserta	Jabatan	Jangka Waktu	Biaya Penugasan
1.	Nama Peserta 1	Jabatan Peserta 1	Tanggal Penugasan	Sumber Pembiayaan
2.	Nama Peserta 2 dst....	Jabatan Peserta 2 dst...	Tanggal Penugasan dst...	Sumber Pembiayaan dst...

Kepala (PD/Biro pengusul)

(Nama Kepala PD/Biro Pengusul)  
NIP .....

Format G1. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan dan/atau Anggota DPRD

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR :

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PIMPINAN/ANGGOTA  
 .....(ALAT KELENGKAPAN DEWAN) DPRD PROVINSI DKI JAKARTA  
 TAHUN 202....

Sebagai implementasi rapat Badan Musyawarah DPRD Provinsi DKI Jakarta pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dalam rangka penetapan jadwal pelaksanaan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan Dewan DPRD Provinsi DKI Jakarta bulan ..... Tahun 20..... Maka Pimpinan dan/ atau Anggota ..... (Alat Kelengkapan Dewan) DPRD Provinsi DKI Jakarta akan melaksanakan kunjungan kerja ke ..... (instansi) Provinsi/kota\* ....., dengan ini:

MENUGASKAN

kepada : Pimpinan DPRD dan Anggota ..... (Alat Kelengkapan DPRD Provinsi DKI Jakarta (nama-nama terlampir);

untuk : Melaksanakan Kunjungan Kerja ke ..... (instansi) Provinsi/kota\* .....

Dengan ketentuan:

1. Pelaksanaan Kunjungan Kerja dilaksanakan pada tanggal ..... s.d. .... (bulan) ..... (tahun) 20.....;
2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas;
3. Rincian kegiatan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....  
 Kode Rekening : .....
4. Jadwal kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagai berikut :

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Keterangan
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta  
 Pada tanggal :....., ..... 20....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 PROVINSI DKI JAKARTA  
 KETUA,

.....

\* Provinsi/Kota (pilih salah satu)

Format G2. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS

NOMOR :

TENTANG

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI PIMPINAN/ ANGGOTA  
 .....(ALAT KELENGKAPAN DEWAN) DPRD PROVINSI DKI JAKARTA  
 TAHUN 202....

Berdasarkan hasil Rapat Badan Musyawarah ..... (tanggal bulan Tahun), DPRD Provinsi DKI Jakarta telah ditetapkan mengenai Jadwal Perjalanan Dinas Alat Kelengkapan DPRD Provinsi DKI Jakarta ke Luar Negeri Tahun 202.... Untuk itu dalam rangka..... (maksud dan tujuan), untuk melaksanakan perjalanan dinas ke ..... pada tanggal ..... sampai dengan ..... 202...

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini Ketua DPRD Provinsi DKI Jakarta menugaskan:

No	Nama	Jabatan	Asal Fraksi
1.	Nama Anggota		
2.	Nama Anggota		
3.	Nama Anggota		
4.	Nama Anggota		
5.	Nama Anggota		

Dengan ketentuan melaporkan hasil pelaksanaan tugas perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri Dalam Negeri, u.p. Kapus Fasilitasi Kerjasama Setjend Kemendagri paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

Terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut diberikan biaya yang dibebankan pada APBD Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 202... melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 202..., Kegiatan: ....., Sub Kegiatan: ....., Kode Rekening:.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI  
 DKI JAKARTA

KETUA,

.....

Lampiran Surat Tugas Perjalanan  
 Dinas ..... (Alat  
 Kelengkapan) DPRD Provinsi DKI  
 Jakarta

Nomor  
 Tanggal

Daftar Nama-nama Pimpinan DPRD dan Anggota ..... (Alat  
 Kelengkapan) DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam rangka Perjalanan Dinas, adalah  
 sebagai berikut:

No	N a m a	Jabatan
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7	.....	.....
8	.....	.....
9	.....	.....
10	.....	.....
11	.....	.....
12	.....	.....
13	.....	.....
14	.....	.....
15	.....	.....
16	.....	.....
17	.....	.....
18	.....	.....
19	.....	.....
20	.....	.....
21	.....	.....
22	.....	.....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 PROVINSI DKI JAKARTA  
 KETUA,

.....

## Format H. Surat Perjalanan Dinas



## PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

## SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Nomor :

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2	Nama, NIP/NIK Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud perjalanan dinas	
5	Alat transportasi yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Pangkat/Golongan Jabatan
	1. 2. 3. 4. Dst.	
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran

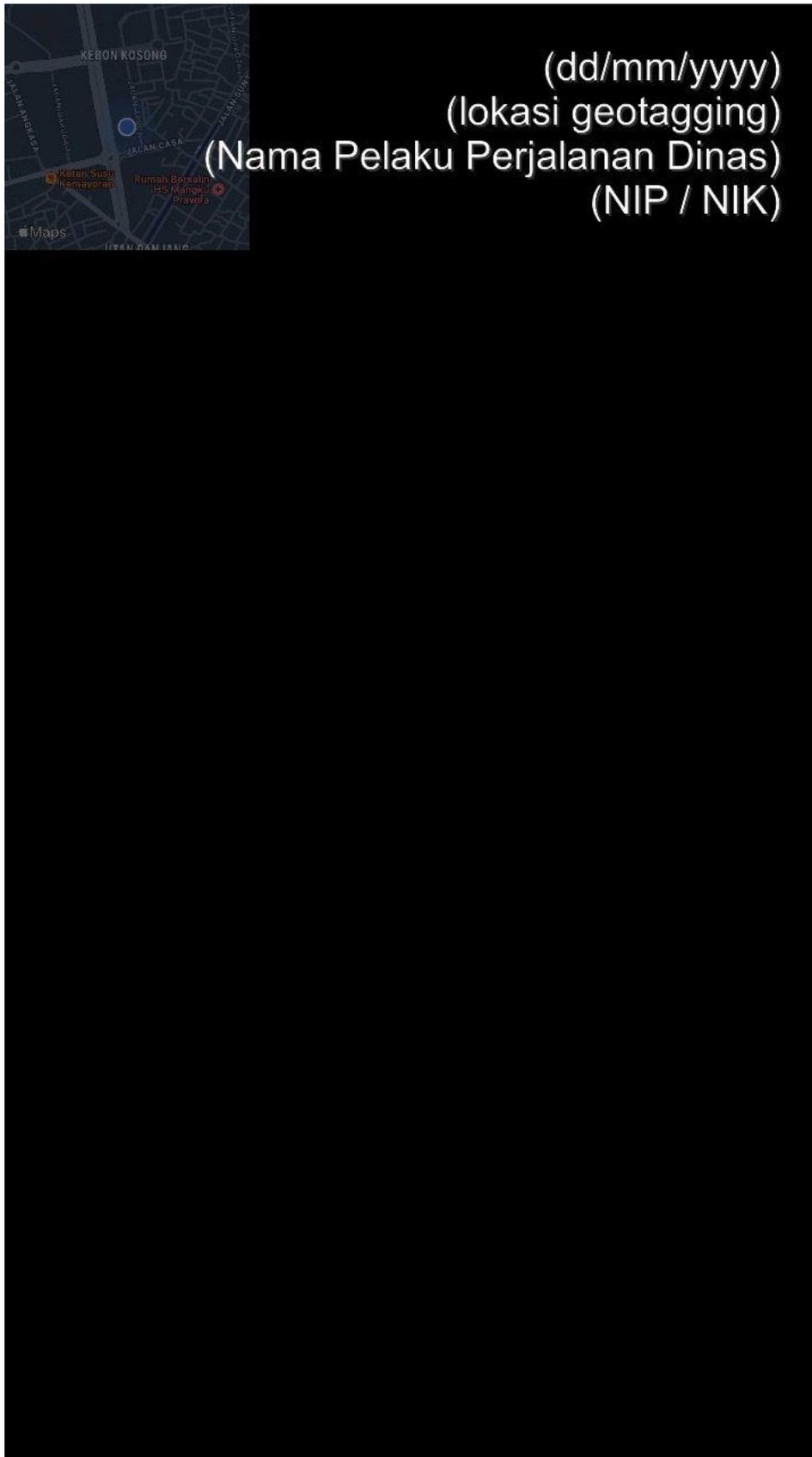
.....

(.....)  
NIP .....

I		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal Ke Kepala ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP .....
II	Tiba di Pada tanggal Kepala .....  (.....) NIP.....	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada tanggal Ke Kepala .....  (.....) NIP .....
III	Tiba di Pada tanggal Kepala .....  (.....) NIP .....	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Pada tanggal Ke Kepala .....  (.....) NIP .....
IV	Tiba di Pada tanggal Kepala ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP .....	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V	Catatan Lain-lain	
VI	<b>PERHATIAN:</b> Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Format I. Format Geotagging

FORMAT GEOTAGGING



Format J. Surat Pernyataan Pengganti Geotagging

SURAT PERNYATAAN  
(PENGANTI GEOTAGGING)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP/NIK : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya melakukan perjalanan dinas ke ..... tanggal ..... dan saya bertanggungjawab penuh terhadap biaya perjalanan dinas yang dibayarkan dan saya terima.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

Materai 10.000

.....  
NIP/NIK .....

## Format K. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Fasilitas Penginapan

## SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :  
Tempat Tugas :

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan Surat Tugas Nomor..... tanggal .... dan SPD Nomor ..... tanggal ....., saya tidak menggunakan fasilitas penginapan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Jakarta, .....

Yang membuat pernyataan,

Bermaterai

(.....)

Format L1. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

NIP/NIK :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan :

- 1) Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Ketua DPRD Provinsi DKI Jakarta (terlampir) Dalam rangka melaksanakan kegiatan perjalanan dinas Komisi-Komisi tahun anggaran 202... dari tanggal ..... sampai dengan ..... Bulan ..... Tahun 202...
- 2) Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Jakarta, .....20 ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,

(Nama Pimpinan atau Anggota Dewan)

Format L2 Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak bagi Pimpinan dan anggota DPRD

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK  
BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP/NIK : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya melakukan perjalanan dinas ke ..... tanggal ..... dan saya bertanggung jawab penuh terhadap biaya perjalanan dinas yang dibayarkan dan saya terima.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai mestinya.

....., tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD

Materai 10.000

.....  
NIP/NIK .....

Format M. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP/NIK : .....  
 Jabatan : .....  
 PD/Biro : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal.....atas nama:

Nama : .....  
 NIP/NIK : .....  
 Jabatan : .....  
 PD/Biro : .....

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....

Yang Membuat Pernyataan

.....

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI